

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ловчиковская основная общеобразовательная школа

ПРИНЯТО на педсовете
Протокол № 9 от «15» 06 2015 г.
Председатель педсовета *Аль*

УТВЕРЖДЕНО *Аль*
Директор школы Н.А. Севостьянова
Приказ № 15 от «15» 06 2015 г.

Положение о ведении классных журналов

1. Общие требования к оформлению классного журнала

1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования к ведению классных журналов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Ловчиковской основной общеобразовательной школе (далее – школа).

1.2. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Невыполнение настоящего Положения может быть основанием наложения дисциплинарного взыскания на учителя, классного руководителя и должностное лицо, ответственное за осуществление контроля ведения классного журнала.

1.3. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. В классном журнале фиксируется то количество уроков, которое соответствует учебному плану школы и подлежит оплате.

1.5. Классный журнал оформляется для каждого класса на учебный год.

1.6. Перед оформлением классного журнала необходимо внимательно изучить «Указания к ведению классного журнала общеобразовательных учреждений», размещенные на 1-ой странице классного журнала, и настоящее положение.

1.7. Распределение страниц в классном журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом школы на изучение конкретного учебного предмета

1.8. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

1 час/нед. – 2 стр., 2 час/нед. – 4 стр., 3 час/нед. – 5 стр., 4 час/нед. – 7 стр.,
5 час/нед. – 8 стр., 6 час/нед. – 9 стр. и т.д.

1.9. Все записи в классном журнале должны вестись своевременно, четко, аккуратно и разборчиво, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо небрежное ведение записей.

2.0. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- *титульный лист (обложку)* (на титульном листе указываются класс, полное наименование школы в соответствии с ее уставом, учебный год);

- *оглавление* (указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом школы, и арабскими цифрами номера страниц соответственно их распределению в классном журнале; сокращение наименования предметов не допускается; наименования предметов записываются с прописной (большой) буквы);

- *списки обучающихся на всех страницах* (список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется строго по алфавиту на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1 класса на начало текущего учебного года);

- *общие сведения об обучающихся* (при заполнении общих сведений используются данные из личных дел обучающихся);

- *сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися* (заполняются ежедневно);

- *сводную ведомость учёта посещаемости* (заполняется в последний день четверти, учебного года);

- *сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся* (заполняется в последний день четверти, учебного года; в день проведения экзамена; в ведомости фиксируются четвертные, годовые, экзаменационные, итоговые отметки; в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» вносятся следующие записи:

- переведен(а) в _____ класс, протокол от __ №__;
- условно переведен(а) в _____ класс, протокол от __ №__;
- оставлен(а) на повторное обучение, протокол от __ №__;
- выбыл(а) _____ (указать дату выбытия), приказ от __ №__;

- *сведения о занятиях во внеурочное время;*
- *сведения о занятиях в факультативах;*
- *листок здоровья (только список обучающихся);*

- *названия предметов* (названия предметов записываются со строчной буквы в строгом соответствии с учебным планом школы);

- *фамилия, имена, отчества учителей* на каждой предметной странице (ФИО учителей указываются полностью).

2.2. Классный руководитель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод), а также сведения об обучении на дому.

2.3. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, года) выставляют в классный журнал только четвертные и годовые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся

2.4. В случае перевода учащегося с очной на экстернатную форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «экстернат с 11.10». В этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражается в договоре, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся». В графе с фамилией экстерна делается запись «Переведен (а) на экстернат с 11.10.02 г. по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету), приказ №__от «____» и выставляются отметки за четверти и год или только за год.

2.5. Отметка о выбытии или прибытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего/прибывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.11»/ «прибыл 15.11»), а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Фамилия, имя, отчество» делается запись «выбыл/прибыл» с указанием даты., приказ № от «_____».

Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика прикрепляется в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

2.6. В случае перевода учащегося на индивидуальное обучение на дому, в классном журнале предметной странице на соответствующей строке делается запись «обучение на дому с 11.10». № приказа директора, дата указываются в графе «Решение педагогического совета» в Сводной ведомости учета успеваемости учащихся.

2.7. В случае лечения обучающегося в учреждении санаторного типа (больнице) на предметных страницах классного журнала отмечается его отсутствие буквой «н»; при наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа (больницы) четвертная отметка выставляется с ее учетом.

3. Обязанности учителей-предметников

3.1. Предметные страницы (за исключением списка класса, названия предмета, ФИО учителя)

заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

3.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, своевременно выставляя отметки в классный журнал, а также отмечать посещаемость обучающихся.

3.3. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.

Учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.

3.4. Учитель на правой стороне развернутой страницы журнала записывает арабскими цифрами дату проведения урока (которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты на левой стороне), тему, изученную на уроке в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом, домашнее задание.

При проведении сдвоенных уроков указывается дата и тема каждого урока (на двух строках).

В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания (номера параграфов, пунктов, упражнений страниц, задач, упражнений, вопросов и т.д.) с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить..., составить план, заполнить таблицу, ответить на вопросы, выучить наизусть и т.п.». Если задание носит творческий или индивидуальный характер, делается соответствующая запись. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

3.5. Учитель на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующих графах записывает прописью месяц и ставит арабскими цифрами дату урока (при сдвоенном уроке - дату записывает дважды), отмечает отсутствующих на уроке, выставляет отметки за устные ответы и письменные работы.

3.6. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н» - факт отсутствия ученика в данный день.

3.7. Отметки за устные ответы выставляются в графы, соответствующие датам ответа обучающихся. Пропуски клеток не допускаются.

Отметки за письменную работу выставляются в столбец, соответствующий дате проведения данной работы.

Четвертные отметки выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего в четверти урока. Отметки первого урока следующего учебного периода выставляются в столбце, следующим непосредственно после предыдущих четвертных отметок.

Годовые отметки выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть.

Четвертные, годовые отметки выставляются не позднее, чем за 1 день до окончания четверти, года.

3.8. Сроки выставления отметок в классный журнал:

- за устные ответы – в день проведения урока;
- за контрольные диктанты, контрольные работы и тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы по всем предметам учебного плана – к следующему уроку;
- за изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9-х классах – не позже, чем через 4 дня после их проведения;

3.9. Итоговые отметки учащихся за четверть должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету.

3.10. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

3.11. Если допущена ошибка при выставлении отметок, записи темы урока, даты проведения или месяца, внизу страницы обязательно делается правильная запись, которая удостоверяется подписью лица, допустившего ошибку, директора и печатью школы. Не разрешается исправлять, подтирать отметки.

3.12. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

литература:

- отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ выставляются следующим образом: первая отметка, отражающая знания по литературе, - на страницу литературы, вторая отметка, оценивающая знания, умения и навыки по русскому языку, на страницу русского языка без указания даты с пометкой о виде работы в графе даты над данной колонкой отметок («с» - сочинение, «и» - изложение)

- перед записью темы урока по развитию речи следует в графе «Что пройдено на уроке» соответственно писать: «Р/р»;

русский язык:

- отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью, например, 5/4, где первая отметка – за диктант, вторая - за грамматическое задание,

- запись о проведении классного сочинения или изложения по развитию речи следует сопровождать буквами «Р/р»;

иностранный язык:

- указывать в графе «Что пройдено на уроке» одну из основных задач данного урока;

технология, физика, химия, физическая культура, биология:

- обязательно записывать инструктаж по технике безопасности с указанием его вида в графе «Что пройдено на уроке».

4. Контроль ведения классных журналов

4.1. Контроль ведения классного журнала осуществляется администрацией школы.

4.2. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в каждую учебную четверть.

4.3. Проверки классных журналов проводятся с целью контроля:

- соответствия оформления классных журналов требованиям настоящего положения;
- объективности выставленных текущих, четвертных (полугодовых), годовых и итоговых отметок,
- наличия контрольных и текущих проверочных работ;
- соответствия записей календарно-тематическому плану;
- выполнения теоретической и практической частей программ;
- своевременной записи тем уроков по учебным предметам,
- плотности и объективности опроса обучающихся;
- дозировки домашнего задания и др.

4.4. По итогам проверки должностное лицо, осуществляющее проверку, на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала» фиксирует дату проверки, замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставит свою подпись.

В указанный срок устранения недостатков должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций, делая соответствующую запись на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении».

5. Хранение классных журналов

5.1. Для хранения классных журналов текущего учебного года отводится специальное место.

5.3. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителями директора и переданы на хранение директору школы.

5.4. Срок хранения классных журналов - 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном месте. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными ведомостями успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сводные ведомости хранятся не менее 25 лет.